

Raamovereenkomst Handhavingsdiensten



De ondergetekenden:

1. De publiekrechtelijke rechtspersoon **gemeente Dordrecht**, kantoorhoudend Spuiboulevard 300, 3311 GR Dordrecht, te dezen vertegenwoordigd door de heer **<naam>**, **<functie>**, daartoe ingevolge het bepaalde in artikel 171 lid 2 van de Gemeentewet aangewezen door de burgemeester en krachtens het "Algemeen Mandaatbesluit Dordrecht" vastgesteld bij besluit van het college van burgemeester en wethouders van Dordrecht van 19 december 2017, laatstelijk gewijzigd op 2 februari 2021, bevoegd tot het aangaan van deze Overeenkomst, hierna te noemen "**Opdrachtgever**";

en

2. **<.....>**, statutair gevestigd te **<plaats>**, kantoorhoudende te **<PC> <Plaats>**, **<straat+huisnummer>** en ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer **<nummer>**, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door **<naam>**, **<functie>**, hierna te noemen "**Opdrachtnemer**";

Opdrachtgever en Opdrachtnemer hierna tezamen ook te noemen: "Partijen" en ieder afzonderlijk: "Partij".

OVERWEGENDE DAT

- I. de overeenkomst die Opdrachtgever in 2016 heeft afgesloten voor de inzet van handhavingsdiensten door een marktpartij eind 2022 afloopt;
- II. Opdrachtgever deze overeenkomst heeft geëvalueerd;
- III. voor de zomer 2022 het College van Burgemeester en Wethouders heeft besloten handhavers in gemeentelijke dienst te gaan opnemen en een deel van de voorheen uitbestede werkzaamheden in de eigen organisatie te organiseren;
- IV. Opdrachtgever een Europese aanbesteding heeft uitgeschreven met kenmerk '200061GDD-A Handhavingsdiensten' voor het contracteren van een marktpartij voor de periode mei 2023 tot en met mei 2027 met de mogelijkheid deze nog te verlengen tot en met mei 2028 resp. mei 2029;
- V. Opdrachtgever beoogt middels deze aanbesteding een partij te contracteren die de werving en selectie van nieuwe medewerkers uitvoert en deze nieuwe medewerkers bij de gemeente detacheert, waarbij de intentie van de gemeente is om de gedetacheerde medewerkers uiterlijk een jaar na start detachering in dienst te laten treden van de gemeente met het doel ze zo lang mogelijk te behouden;
- VI. Opdrachtgever daarnaast beoogt de dienstverlener te laten voorzien in de flexibele behoefte die gedurende de contractperiode bestaat, bijv. voortkomend uit tijdelijke vervanging in verband met ziekte of pieken in de werkvoorraad, alsmede zorg te laten dragen voor de benodigde opleidingen voor de gehele handhavingsorganisatie van de gemeente (dus zowel de gedetacheerde medewerkers als de medewerkers in dienst van de gemeente);
- VII. Opdrachtnemer zich in voldoende mate op de hoogte heeft gesteld van de ten deze relevante organisatie van Opdrachtgever en diens specifieke eisen en wensen aangaande de te verlenen Dienst;
- VIII. Opdrachtnemer op **<...datum>** 2023 zijn inschrijving heeft ingediend voor deze aanbesteding;
- IX. De Inschrijving van Opdrachtnemer is gekwalificeerd als Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding;
- X. Opdrachtgever derhalve de opdracht heeft gegund aan Opdrachtnemer;

- XI. In voorliggende overeenkomst Partijen beogen afspraken te maken over de Dienst die Opdrachtnemer in opdracht van Opdrachtgever zal uitvoeren en de daarbij behorende rechten en plichten van Partijen.

Partijen komen het volgende overeen:

1. DEFINITIES

- 1.1 In deze Overeenkomst wordt onder de navolgende begrippen verstaan:

Algemene Voorwaarden: Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden en de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden: Alblasterdam, Dordrecht, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht. (ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DRECHTSTEDEN 2020)

Bijlagen: aanhangsels bij deze Overeenkomst die integraal deel uitmaken van deze Overeenkomst. In de bijlagen zijn de voorwaarden vermeld, waarnaar in deze Overeenkomst wordt verwezen.

Derden: niet zijnde partijen bij de opdracht.

Dienst: de werkzaamheden zoals gespecificeerd in Bijlagen 1 en 2 en nader uitgewerkt.

Nadere overeenkomst: De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten overeenkomsten ter zake van levering van diensten ter invulling van deze Overeenkomst waarop de bepalingen van deze Overeenkomst van toepassing zijn.

Offerte: een aanbieding van Opdrachtnemer aan Opdrachtgever van daarin gespecificeerde goederen of diensten tegen daarin genoemde prijzen.

Overeenkomst: De onderhavige raamovereenkomst inclusief al haar bijlagen overeengekomen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin wordt geregeld welke voorwaarden tussen Partijen gelden en die integraal van toepassing is op alle aanvragen, aanbiedingen, opdrachten en Nadere overeenkomsten waarbij Opdrachtgever optreedt als opdrachtgever van Diensten en <opdrachtnemer> als opdrachtnemer van Diensten.

Perifere diensten: alle diensten die nodig zijn om detachering van medewerkers en de andere onderdelen van de Dienst correct te kunnen uitvoeren binnen de overeengekomen voorwaarden zoals vastgelegd in de Overeenkomst inclusief bijlagen.

Personeel van Opdrachtnemer: alle door Opdrachtnemer ingeschakelde medewerkers en/of hulppersonen en/of door hem te werk gestelde derden die krachtens deze Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid zullen werken.

Prijs: de prijs van de Dienst in EUR, e.e.a. zoals vastgelegd in Bijlage XX en zoals aangeboden door Opdrachtnemer en geaccepteerd door Opdrachtgever. Indien sprake is van nader te specificeren diensten vallende onder de Dienst waarvoor Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verzoekt een (nadere) offerte uit te brengen, is de Prijs de prijs zoals daarna in de Nadere overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor de betreffende Nadere diensten vastgelegd.

Werkdagen: De dagen waarop de overeengekomen werkzaamheden zullen worden verricht. De basisinzet vindt plaats in twee diensten van 8 uur op maandag tot en met zaterdag. De venstertijden variëren afhankelijk van het seizoen, maar zijn over het algemeen van 07:30 – 23:00. Op vrijdag en zaterdag is er 24 uren cameratoezicht. Op zondag wordt één dienst gedraaid van 09.30-18.00. Gedefinieerde termen hebben in enkelvoud en meervoud overeenkomstige betekenis.

- 1.2 Voor zover in deze Overeenkomst wordt verwezen naar een artikel al dan niet gespecificeerd met een (sub)lid, is dit een verwijzing naar het betreffende artikel uit deze Overeenkomst.

2. VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST

- 2.1 Deze Overeenkomst bestaat uit bepalingen en bijlagen. Deze bepalingen en bijlagen zijn integraal van toepassing op alle aanvragen, aanbiedingen, opdrachten en Nadere overeenkomsten waarbij Opdrachtgever optreedt als opdrachtgever van Diensten en <....naam opdrachtnemer...> als opdrachtnemer van Diensten, tenzij daarvan uitdrukkelijk schriftelijk wordt afgeweken in de Nadere overeenkomst.
- 2.2 De Algemene voorwaarden zijn van toepassing op deze Overeenkomst, voor zover daarvan in deze overeenkomst niet wordt afgeweken. De algemene voorwaarden van Opdrachtnemer of andere derden, onder welke benaming dan ook, zijn niet van toepassing en worden met ondertekening van de Overeenkomst(en) uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- 2.3 Indien een of meer bepalingen van de voorwaarden van deze Overeenkomst nietig blijken te zijn, vernietigd worden of anderszins hun rechtsgeldigheid verliezen, zullen de overige bepalingen van deze voorwaarden zoveel mogelijk van kracht blijven, voor zover zulks in overeenstemming is met de strekking van de bepalingen van deze Overeenkomst. Partijen zullen voorts over bepalingen als bedoeld overleg plegen, teneinde een vervangende regeling te treffen waarbij de strekking van deze Overeenkomst behouden blijft.
- 2.4 Opdrachtnemer zal ten behoeve van Opdrachtgever de Dienst verrichten, zoals omschreven in Bijlagen 1, 2 en 3 (voor zover Bijlage 3 niet conflicteert met de Bijlagen 1 en 2).
- 2.5 Opdrachtnemer garandeert de juistheid van hetgeen in zijn inschrijving resp. Offerte is omschreven en aanvaardt daarbij volledige aansprakelijkheid voor de uitvoering daarvan met inachtneming van de tussen Partijen overeengekomen beperking van de aansprakelijkheid in artikel 16 van de Overeenkomst.
- 2.6 Opdrachtnemer kan een verplichting uit hoofde van de Overeenkomst slechts met voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever overdragen aan een derde.
- Indien Opdrachtnemer bij inschrijving op de aanbesteding een beroep heeft gedaan op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, kan deze derde niet worden vervangen gedurende de looptijd van de overeenkomst.

- 2.7 De in deze overeenkomst genoemde documenten worden als bijlagen bij de overeenkomst gevoegd en vormen aldus een integraal onderdeel daarvan. Voor zover deze bescheiden met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
- a) De Overeenkomst exclusief Bijlagen
 - b) Bijlage 1: Nota's van Inlichtingen
 - c) Bijlage 2: Aanbestedingsdocumenten zoals gepubliceerd op TenderNed onder aanbesteding 200061GDD-A inclusief de ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DRECHTSTEDEN 2020
 - d) Bijlage 3: Inschrijving d.d. <.....datum...> 2022.
- 2.8 Indien de bepalingen uit een Nota van Inlichtingen strijdig zijn met de bepalingen uit een andere Nota van Inlichtingen prevaleert de recentere boven de oudere Nota van Inlichtingen.
- 2.9 Opdrachtnemer kan aan in de Aanbestedingsdocumenten opgenomen ramingen of aantallen anderszins voor (financiële) omvang van de Overeenkomst geen rechten ontlenen. De maximale waarde van de overeenkomst is €9,6 miljoen op basis van prijspeil 2023.
- 2.10 Wijzigingen van, dan wel nadere aanvullingen op, deze Overeenkomst zullen slechts van kracht zijn indien ze door Partijen schriftelijk zijn overeengekomen. De wijzigingen respectievelijk aanvullingen zullen in de vorm van een addendum bij deze Overeenkomst worden gevoegd en daarmee een onverbrekelijk geheel vormen met deze Overeenkomst.
- 2.11 E-mailberichten die wederzijds zijn bevestigd worden in dit kader gelijkgesteld met schriftelijke stukken.

3. TOTSTANDKOMING VAN EEN NADERE OVEREENKOMST

- 3.1 Een Nadere overeenkomst komt tot stand door
- verslag van gemaakte afspraken in periodiek overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever;
 - ondertekening door beide Partijen van een daartoe schriftelijk opgemaakte Nadere overeenkomst;
 - overeenstemming via e-mail ten aanzien van nadere uitvoering van de bepalingen in de Overeenkomst.
- 3.2 Een Nadere overeenkomst eindigt wanneer de Overeenkomst eindigt of indien dit eerder is dan de einddatum van de Overeenkomst, op de datum einde Nadere overeenkomst zoals overeengekomen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- 3.3 De Overeenkomst prevaleert boven een Nadere overeenkomst.

4. DUUR VAN DE OVEREENKOMST

- 4.1 Deze Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 15 mei 2023 tot en met 14 mei 2027.
- 4.2 Na de vaste looptijd kent de Overeenkomst een optie tot verlenging voor twee maal één jaar. Deze verlengingen duren derhalve tot en met uiterlijk 14 mei 2028 resp. 14 mei 2029. De verlenging wordt door Opdrachtgever op schrift gesteld en maakt alsdan onderdeel uit van deze Overeenkomst.

- 4.3 Opdrachtgever is nooit verplicht tot het aangaan van een verlenging met Opdrachtnemer en is evenmin schadeplichtig op grond van het niet aangaan van een verlenging.
- 4.4 Opdrachtnemer is gehouden tegen dezelfde voorwaarden als bedoeld in deze overeenkomst de (deel-)verlenging als bedoeld in het tweede lid van dit artikel uit te voeren.
- 4.5 Verlenging van de initiële Overeenkomst kan tot uiterlijk 1 maand voor afloop van de Overeenkomst geschieden.
- 4.6 Verlenging wordt schriftelijk gecommuniceerd door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
- 4.7 De overeenkomst kan tussentijds door Opdrachtgever worden opgezegd. Opzegging dient door middel van een aangetekende brief te geschieden. In voorkomend geval wordt een opzegtermijn gehanteerd van 2 maanden.

5. WERVING EN SELECTIE EN DETACHERING VAN PARKEERCONTROLEURS, WIJKHANDHAVERS EN SENIOR HANDHAVERS

5.1 Algemeen

- 5.1.1 Opdrachtnemer houdt zich bij het verrichten van de Diensten aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van de regelgeving m.b.t. handhaving, arbeidsvoorwaarden en aan de CAO Gemeenten.
- 5.1.2 Opdrachtnemer zal te allen tijde actief de Regeling ambtseed, ambtsbelofte en integriteitsverklaring Drechtsteden Zuid-Holland Zuid 2015 uitdragen bij de medewerkers en zorgen dat deze op de hoogte zijn van de inhoud en daarnaar handelen.
- 5.1.3 Opdrachtnemer verschaft desgevraagd en onverwijld aan bevoegde instanties toegang tot de arbeidsvoorwaardelijke afspraken en werkt mee aan controles, audits of loonvalidatie.
- 5.1.4 Opdrachtnemer verschaft desgevraagd en onverwijld aan Opdrachtgever toegang tot de in het voorgaande lid genoemde arbeidsvoorwaardelijke afspraken indien Opdrachtgever dit noodzakelijk acht in verband met het voorkomen van of de behandeling van een loonvordering aangaande verrichte arbeid ten behoeve van het verrichten van de Diensten.
- 5.1.5 Opdrachtnemer legt daar waar dit relevant is de verplichtingen voortvloeiend uit de vorige leden onverkort op aan alle partijen waarmee hij contracten aangaat ten behoeve van het verrichten van Diensten en bedingt tevens dat deze partijen vervolgens bedoelde verplichtingen onverkort opleggen aan alle partijen met wie zij op hun beurt contracten aangaan ten behoeve van het verrichten van de Diensten.
- 5.1.6 Opdrachtnemer is in het bezit van de wettelijk benodigde vergunningen waaronder die voor het uitvoeren van handhavingsdiensten resp. het detacheren van parkeercontroleurs, wijkhandhavers en senior handhavers bij Opdrachtgever.
- 5.1.7 Bij aanvang van de overeenkomst dient Opdrachtnemer te beschikken over voldoende bevoegde en bekwame medewerkers om de gevraagde dienstverlening in te vullen. Het aantal te werven en selecteren en detacheren medewerkers bij aanvang is geraamd op 26 fte.

Opdrachtnemer spant zich tot het uiterste in om de medewerkers van de vorige opdrachtnemer die bij Opdrachtgever actief zijn op 14 mei 2023 over te nemen zodat de continuïteit van de inzet maximaal wordt gegarandeerd.

De minimale bezetting is tot nader aangeven door Opdrachtgever vastgesteld op de minimale bezetting zoals opgenomen in Beschrijving Organisatie Handhaving 2022 (Bijlage 2C Overeenkomst).

- 5.1.8 Jaarlijks wordt de prognose voor de werving en selectie resp. inzet van medewerkers voor het komende jaar herijkt in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- 5.1.9 Maandelijks wordt deze prognose voor de komende maand/kwartaal herijkt en specifiek gemaakt.
- 5.1.10 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving en selectie van in te zetten Parkeercontroleurs, Wijkhandhavers en Senior Handhavers zoals opgenomen in Bijlage 2A.

Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever vooraf alle CV's ter beschikking van medewerkers die hij beoogt in te zetten bij Opdrachtgever ter beoordeling van hun geschiktheid en ter goedkeuring van hun inzet. Indien Opdrachtnemer medewerkers voordraagt die nog niet aan de gestelde eisen voldoen, dient hij dit vooraf te melden aan de Opdrachtgever. Daarbij wordt aangegeven hoe en wanneer de betreffende medewerker(s) aan de gestelde eisen voldoen. Opdrachtgever kan de inzet van medewerkers weigeren.

Indien een in te zetten medewerker er in het detachingsjaar niet in slaagt om (tijdig) het BOA-certificaat te halen respectievelijk niet langer in het bezit is van dit certificaat doordat hij de geldigheid heeft laten verlopen, trekt Opdrachtnemer de betrokken medewerker terug en zet deze niet resp. niet langer in voor de uitvoering van deze opdracht, zolang de medewerker niet aan de BOA-voorwaarden voldoet.

- 5.1.11 Indien door bijv. uitbreiding, (langdurig) ziekte of het anderszins ontstaan van een vacature behoefte ontstaat bij Opdrachtgever aan een handhaver met planningsvaardigheden (Paralax), zal Opdrachtnemer daarin eveneens voorzien.
- 5.1.12 Opdrachtnemer zet uitsluitend medewerkers in, aan wie een "Verklaring omtrent het gedrag Politiegegevens" is verleend in de hoedanigheid van buitengewoon opsporingsambtenaar. De Verklaring omtrent het gedrag dienen voorafgaand aan de eerste inzet van de voor de Opdrachtgever werkzame medewerkers door Opdrachtnemer te worden overlegd.
- 5.1.13 De VOG-P-verklaring wordt betaald door de Opdrachtnemer.
- 5.1.14 Opdrachtnemer voert een personeelsbeleid dat is gericht op het inzetten van kundige gemotiveerde medewerkers met de juiste klantgerichte instelling, e.e.a. conform Bijlage 1 en 2. Een opleidingsbeleid, maatregelen ter beperking van het ziekteverzuim, naleving van wettelijke regels (onder meer ARBO wetgeving en naleving arbeidsvoorwaarden) maken deel uit van dit personeelsbeleid.
- 5.1.15 Opdrachtnemer dient Opdrachtgever zo spoedig mogelijk schriftelijk te informeren ter zake van iedere omstandigheid binnen de invloedssfeer van Opdrachtnemer gelegen die een vertraging in de Diensten kan veroorzaken. In zo'n geval is Opdrachtnemer verplicht al het mogelijke te doen en geen middel onbenut te laten om zijn verplichtingen na te komen, een en ander onverminderd de bevoegdheid van Opdrachtgever neergelegd in artikel 14 van deze Overeenkomst.
- 5.1.16 Opdrachtnemer garandeert Opdrachtgever dat in geval van calamiteiten een contactpersoon te allen tijde telefonisch bereikbaar is gedurende de Werkdagen, en in het weekend middels een piketregeling zowel binnen als buiten de officiële werktijden.

- 5.1.17 Indien Opdrachtnemer geen geschikte medewerkers kan voorstellen of indien er om een andere reden binnen een responstijd van 2 maanden na verzoek daartoe geen invulling gegeven kan worden aan een capaciteitsuitvraag van Opdrachtgever, heeft Opdrachtgever het recht om buiten de Raamovereenkomst op zoek te gaan naar passende medewerkers.
- 5.1.18 Nadat een door Opdrachtnemer geworven medewerker één jaar bij Opdrachtgever gedetacheerd is geweest en in die periode goed heeft gefunctioneerd (dit laatste ter vaststelling door Opdrachtgever) zal Opdrachtgever deze medewerker een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bij de gemeente aanbieden.

5.2 Kwalificaties in te zetten medewerkers

- 5.2.1 De in te zetten medewerkers dienen bij aanvang te voldoen aan de vereisten voor de betreffende functie zoals opgenomen onder "startkwalificatie" in de opleidingsprofielen in Bijlage 2B.
- 5.2.2 De medewerkers dienen fysiek in staat te zijn om meerdere uren te lopen en te staan en over een zodanige conditie te beschikken, dat zij de voor het betreffende functieprofiel vereiste RTGB en BIKE-training met succes kunnen volgen en afronden.
- 5.2.3 De medewerkers volgen de door Opdrachtgever verstrekte instructies. Deze instructies zijn bekend bij en worden nageleefd door het Personeel van Opdrachtnemer en geven een beschrijving van de voor de uitvoering van de werkzaamheden relevante onderwerpen en de handelwijze.
- 5.2.4 De medewerkers werken bij de uitvoering van hun werkzaamheden samen met de medewerkers van de veiligheidspartners van Opdrachtgever en zullen zich informeren over de stand van zaken over de situatie waar zij worden ingezet.
- 5.2.5 De medewerkers dragen passend bij hun functieprofiel zorg voor een goede verslaglegging van de relevante gegevens in de dienst- en dagrapporten en logboeken in de door de gemeente beschikbaar gestelde systemen.
- 5.2.6 De medewerkers voldoen minimaal aan hetgeen in de actuele beleidsregels BOA is gesteld.
- 5.2.7 De medewerker aan wie een Verklaring omtrent het gedrag is verstrekt en beschikt over een geldig BOA-getuigschrift of de vereiste PHB-certificaten wordt aangewezen als onbezoldigd ambtenaar van de Opdrachtgever. Indien de onbezoldigd gemeenteambtenaar zich tijdens de detachingsperiode niet gedraagt zoals een goed ambtenaar betaamt of indien voortzetting van de aanstelling van Opdrachtgever redelijkerwijs niet kan worden gevergd, wordt betrokken medewerker als onbezoldigd ambtenaar ontslagen. Opdrachtnemer trekt in zulke gevallen de betrokken medewerker terug en zet deze medewerker niet in ter uitvoering van de Diensten.
- 5.2.8 Opdrachtgever zorgt voor legitimatiebewijzen waaruit blijkt dat de betrokkene is aangesteld als onbezoldigd gemeenteambtenaar. De medewerker moet dit legitimatiebewijs tijdens zijn of haar werkzaamheden altijd bij zich dragen en zich hiermee legitimeren tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden.
- 5.2.9 Opdrachtgever draagt zorg voor de aanvraag van beëdiging van de buitengewoon opsporingsambtenaren. Opdrachtnemer levert de benodigde papieren en bescheiden aan. Opdrachtgever vraagt de BOA-akte/beëdiging aan.

- 5.2.10 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de ingezette medewerkers zich conformeren aan de voorschriften zoals opgenomen in 'Bijlage 2: Uitgangspunten kleding en uiterlijk' bij de 'Beschrijving huidige organisatie' (onderdeel van Bijlage 2 bij deze Overeenkomst).

5.3 Inroostering diensten, vervanging bij ziekte en aanvullende diensten.

Inroostering

- 5.3.1 Opdrachtgever draagt zorg voor het plannen en inroosteren van de medewerkers in de handhavingsorganisatie van Opdrachtgever (zowel bij Opdrachtgever gedetacheerd alsook in dienst bij Opdrachtgever).
- 5.3.2 Opdrachtgever stelt een basisbehoefteinzet op jaarbasis op en deelt deze met Opdrachtnemer. Daarnaast stemmen Opdrachtnemer en Opdrachtgever periodiek af inzake de prognose voor het komend halfjaar en kwartaal.
- 5.3.3 De werkzaamheden kunnen overdag, 's avonds, 's nachts, alsmede in weekeinden en op feestdagen plaatsvinden.
- 5.3.4 De gedetacheerde medewerkers van Opdrachtnemer worden ingeroosterd en functioneel aangestuurd door medewerkers van Opdrachtgever. De medewerkers gedragen zich binnen en buiten hun werktijd als een volwaardig medewerker en vertegenwoordiger van Opdrachtgever.

Vervanging bij ziekte

- 5.3.5 Gedurende de periode van detachering draagt Opdrachtnemer bij ziekte of afwezigheid van gedetacheerde medewerker zorg voor vervanging. In gevallen dat Opdrachtnemer er niet in slaagt om aan deze eis te voldoen, behoudt Opdrachtgever het recht om elders ingehuurd capaciteit in te zetten voor het verrichten van de werkzaamheden. In dergelijk geval is Opdrachtnemer ingevolge de Overeenkomst in verzuim. De gemaakte kosten hiervan zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
- 5.3.6 Opdrachtnemer levert minimaal eenmaal per week op een nader met Opdrachtgever overeen te komen dag een update over de inzet van resp. vervanging van de zieke medewerkers.
- 5.3.7 Opdrachtnemer laat minimaal 1 dag voorafgaand aan terugkeer na ziekte aan Opdrachtgever weten dat de medewerker weer hersteld is.

Overig

- 5.3.8 De gedetacheerde medewerkers van Opdrachtnemer voeren tijdens de uren, die beschikbaar zijn voor de uitvoering van werkzaamheden voor Opdrachtgever werkzaamheden uit die door Opdrachtgever zijn opgedragen. De in dit kader bedoelde opdrachten betreffen werkzaamheden, die verband houden met de uitvoering van handhaving en cameratoezicht.
- 5.3.9 Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om in overleg met Opdrachtnemer aan medewerkers extra taken op te dragen. Extra taken beperken zich tot die taken, die in het verlengde liggen van de eigenlijke handhavingstaak.
- 5.3.10 Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kunnen partners van Opdrachtgever via Opdrachtgever gebruikmaken van de overeengekomen Dienstverlening in deze Overeenkomst.

- 5.3.11 Indien Opdrachtgever besluit een pilot uit te voeren t.a.v. handhaving middels digitale scanapparatuur, dient Opdrachtnemer hieraan zijn medewerking te verlenen. Opdrachtnemer werkt in voorkomend geval een voorstel uit om de fiscale handhaving te organiseren met gebruik van digitale scanapparatuur.
- 5.3.12 In het geval de pilot als in voorgaand artikellid wordt uitgevoerd evalueren Opdrachtgever en Opdrachtnemer de resultaten van de pilot. Indien Opdrachtgever op grond van de resultaten de werkwijze permanent wenst in te zetten voor de fiscale handhaving, werkt Opdrachtnemer hier actief aan mee.

5.4 Beoordeling medewerkers gedurende detachering

- 5.4.1 Gedurende de detacheringsperiode is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de beoordeling van de door Opdrachtnemer ingezette medewerkers en de uitvoering van de daarvoor geldende wettelijke voorschriften (o.m. functionerings- en beoordelingsgesprekken). Opdrachtgever zal informatie aanleveren aan Opdrachtnemer over het functioneren van de medewerker tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden bij Opdrachtgever. Dit betreft onder andere het aantal klachten, kwaliteit van rapportages, inzet op de gestelde prioriteiten door de gemeente, afdoen van meldingen en aantal geseponeerde bonnen.

Daarnaast wordt terugkoppeling gegeven op houding en gedrag van medewerkers, zoals nemen van initiatief, representativiteit, benaderbaarheid, collegialiteit.

- 5.4.2 Bij een beoordeling van de inzet van de handhaver door Opdrachtgever, die in algemene termen gelijk of lager staat aan de term "voldoende" stelt Opdrachtnemer met de medewerker een verbeterplan op. Dit verbeterplan wordt tevens afgestemd met de Opdrachtgever. De maximale termijn voor het verbeterplan betreft drie maanden. Indien de medewerker er in deze maximale termijn niet in slaagt om het functioneren te verbeteren op een wijze dat dit tot een betere beoordeling door Opdrachtgever leidt, vindt afstemming plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever over een eventueel verbetertraject of het niet langer inzetten voor de uitvoering van de Overeenkomst. Opdrachtgever beslist uiteindelijk of tot een verbetertraject of beëindiging van inzet wordt overgegaan.

6 Opleiding, training

- 6.1 Opleiding en training gedurende het jaar van detachering is voor rekening van de Opdrachtnemer en is opgenomen in de uurtarieven. Uren waarin de gedetacheerde medewerker opleiding of training volgt worden niet bij Opdrachtgever in rekening gebracht.
- 6.2 Opdrachtnemer draagt zorg voor organisatie en realisatie van de benodigde en door Opdrachtgever gewenste opleidingen, trainingen en scholing van alle handhavers (gedetacheerd en in gemeentelijke dienst) en het op peil houden daarvan. E.e.a. conform de opleidingsprofielen zoals opgenomen in Bijlage 2B respectievelijk ook indien deze gedurende de contractperiode worden geactualiseerd conform de geactualiseerde opleidingsprofielen. Opdrachtnemer ontvangt hiervoor een jaarlijkse vergoeding van € 20.000,= ex BTW die maandelijks in gelijke delen wordt gefactureerd. Deze vergoeding betreft niet de opleidingen, trainingen en scholing zelf voor de gedetacheerde medewerkers noch de opleidingen van de handhavers in gemeentelijke dienst, doch sec de (rand)werkzaamheden rondom het organiseren en realiseren van de opleidingen, trainingen en scholing.

- 6.3 In het geval van ontwikkeling van de functie-eisen draagt Opdrachtnemer zorg voor tijdige bijscholing van de handhavers (gedetacheerd en in gemeentelijke dienst).
- 6.4 Opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor het opstellen van het opleidingsplan voor alle handhavers (gedetacheerd en in gemeentelijke dienst) van Opdrachtgever. De ON levert in december voorafgaand aan een nieuw jaar het opleidingsplan aan, zodat de planner van Opdrachtgever deze kan opnemen in de planning. Opdrachtnemer zorgt in overleg met de planner van de Opdrachtgever voor het direct doorgeven van nieuwe opleidingen van nieuw te detacheren medewerkers. Nadat de opleidingen (trainingen, cursussen e.d.) in concept zijn gepland vindt afstemming plaats met het management van de handhavingsorganisatie van Opdrachtgever. Na aldaar verkregen instemming draagt Opdrachtnemer zorg voor de uitvoering van het opleidingsplan inclusief alle daarbij behorende en benodigde faciliterende activiteiten.
- 6.5 Jaarlijks dienen alle gecertificeerde domein I boa's van de fiscale en brede handhaving de RTGB-cursus categorie 3 met succes af te ronden en alle gecertificeerde domein II boa's dienen de RTGB-cursus categorie 5 met succes af te ronden.
- 6.6 Examinering van opleidingen (trainingen e.d.) dient aantoonbaar verplicht te worden gedaan door een geaccrediteerde examiner.

7 Middelen

7.1 Middelen door Opdrachtnemer

- 7.1.1 Opdrachtnemer voorziet alle handhavers van Opdrachtgever (zowel gedetacheerd als in dienst van de gemeente) van al het materiaal dat benodigd is voor het uitvoering van handhavingsdiensten (inclusief parkeercontrole), waaronder doch daartoe niet beperkt:
- uniforme bedrijfskleding volgens de meest recente voorschriften (VNG Modeluniform genoemd BOA-OR uniform) en van deugdelijk schoeisel. De bedrijfskleding is niet voorzien van kenmerken van de organisatie van Opdrachtnemer.
- Indien Opdrachtgever aanvullende uitrusting nodig acht die nog niet is vermeld in de overzichten in Bijlage YY, worden in overleg afspraken gemaakt tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever over specificaties, prijzen en levertijden en draagt Opdrachtnemer zorg dat de betreffende uitrusting wordt geleverd en aansluitend ook worden beheerd en onderhouden.
- 7.1.2 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat voor aanvang van de inzet van gedetacheerde handhavers deze zijn voorzien van de juiste kleding als omschreven bij de verschillende functies in Bijlage X, e.e.a. op basis van bruikleen.
- 7.1.3 Als de inzet van een handhaver wordt beëindigd zal Opdrachtnemer de kleding innemen en indien mogelijk de betreffende materialen voor hergebruik inzetten.
- 7.1.4 Voor alle in te zetten middelen geldt dat deze schoon, heel, veilig en representatief dienen te zijn, zonder uiterlijke kenmerken van de onderneming van Opdrachtnemer of derden-partners van Opdrachtnemer (e.e.a. met uitzondering van fabrikaataanduiding).
- 7.1.5 Uniformkleding dient te voldoen aan de richtlijnen zoals opgesteld door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG).
- 7.1.6 Vervallen.
- 7.1.7 In het vierde kwartaal vindt jaarlijks afstemming plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever over de limitering van persoonlijke middelen en kleding voor de

medewerker en over de beschikbaarstelling van verbruiksmiddelen (waaronder: wijze van beschikbaarstelling, aard en omvang).

- 7.1.8 Voor kleding die Opdrachtnemer vanuit zijn verantwoordelijkheid levert, vindt voorafgaand aan levering afstemming plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Pas na goedkeuring van Opdrachtgever kunnen de betreffende middelen worden geleverd en ingezet.
- 7.1.9 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheren van de voorraden en het innemen en uitgeven van kleding van alle handhavers en dient hiervan een registratie bij te houden.
- 7.1.10 Kleding dient vervangen te worden wanneer de technische of economische levensduur verstreken is, wanneer er nieuwe wettelijke verplichtingen van kracht worden of wanneer het versleten of kapot is.
- 7.1.11 Kogel- en steekwerende platen hebben een technische levensduur van 7 jaar. Platen die deze leeftijd hebben bereikt dienen te worden vervangen.

7.2 Middelen door Opdrachtgever

- 7.2.1 Opdrachtgever zorgt voor verbindingsmiddelen, waaronder een portofoon van het bestaande C2000 systeem dan wel een daarmee vergelijkend systeem; De portofoon omvat een veiligheidskanaal waarmee bij dreigende omstandigheden de hulp van de politie kan worden inroepen.
- 7.2.2 Opdrachtgever zorgt ervoor, dat de gedetacheerde medewerkers tijdens de uitvoering van werkzaamheden t.b.v. Opdrachtgever zijn toegerust met een smartphone. De betreffende medewerker draagt er zorg voor dat deze te allen tijde bereikbaar is voor zijn coördinator en Opdrachtgever.
- 7.2.3 De gedetacheerde medewerker werkt vanuit de huisvesting van Opdrachtgever. De medewerker heeft toegang tot de gebouwen als ware hij of zij een eigen medewerker van de afdeling. Voor rekening van Opdrachtgever komen de kosten van deze huisvesting inclusief meubilair en huishoudelijke facilitaire ondersteuning.
- 7.2.4 Indien en voor zover dit voor de uitvoering van de werkzaamheden noodzakelijk is, zal Opdrachtgever voldoende ruimte in haar huisvesting aan Opdrachtnemer ter beschikking stellen.
- 7.2.5 Indien Opdrachtgever aan Opdrachtnemer apparatuur, materialen of gegevens zal verschaffen voor gebruik door de gedetacheerde medewerkers, blijven de eigendomsrechten hierop bij Opdrachtgever berusten. Opdrachtnemer zal zorgvuldig met de ter beschikking gestelde zaken omgaan.
- 7.2.6 Opdrachtgever stelt dienstauto's en fietsen ter beschikking aan de medewerker voor de uitvoering van de Diensten.
- 7.2.7 Opdrachtgever stelt abonnementen voor de parkeergarage bij het Spuihaven beschikbaar voor het parkeren van de dienstauto's die worden ingezet voor de uitvoering van de Diensten. Fietsen dienen te worden geparkeerd in de fietsenkelder van de gemeente (onder het stadskantoor). Indien tijdens de looptijd van de overeenkomst de huisvesting van Opdrachtgever wijzigt, worden afspraken gemaakt over de parkeergelegenheid voor de dienstauto's en de fietsen gemaakt.

8. Klachtenprocedure

- 8.1 Klachtafhandeling met betrekking tot de inzet als onbezoldigd ambtenaar van Opdrachtgever vindt plaats door en via de klachtenprocedure van Opdrachtgever. Klachten die bij Opdrachtnemer binnenkomen en die betrekking hebben op het gedrag van of bejegening door Handhavers die voor Opdrachtgever werkzaam zijn, dienen per omgaande te worden doorgestuurd naar Opdrachtgever. Klachten die bij Opdrachtgever binnenkomen dienen terstond te worden gemeld bij Opdrachtnemer.

9. PRIJZEN, FACTURERING EN BETALING

9.1 Prijzen

- 9.1.1 De prijzen en uurtarieven, zoals aangegeven in de Inschrijving van Opdrachtnemer (zie Bijlage 3), zijn van toepassing, een en ander conform de daaraan gestelde voorwaarden in Bijlagen 1 en 2. Opdrachtnemer verplicht zich een transparante prijscalculatie te hanteren en deze toegankelijk te maken voor Opdrachtgever.
- 9.1.2 Tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen, zijn alle prijzen conform bijlage 3 vast voor het eerste contractjaar. De uurtarieven zijn inclusief alle overige bijkomende kosten, zoals die voor verzekering, reis- en verblijfkosten, administratieve en personele dienstverlening en overhead. De prijzen zijn inclusief alle belastingen behoudens BTW.

De uurtarieven, opleidingskosten en overige prijzen worden jaarlijks geïndexeerd (voor het eerst na het eerste contractjaar in 2024) conform het CBS prijsindexcijfer Commerciële dienstverlening en transport, basisjaar 2015=100, waarbij de prijs voor het komende jaar wordt geïndexeerd o.b.v. de index van het voorafgaand volledige kalenderjaar. (voorbeeld: bij een contractingsdatum 1-4-2020, indexeren voor 2022 van een tarief van €50,=: $P_{nieuw} = P_{oud} * (\text{indexcijfer } 2021 / \text{indexcijfer } 2020)$ oftewel: $P_{nieuw} = €50 * (109,3 / 107,2) = €50,98$)

Indien tussentijds landelijke ontwikkelingen m.b.t. het minimumloon optreden, treden Opdrachtnemer en Opdrachtgever met elkaar in overleg teneinde daar waar sprake is van minimumloon, deze lonen passend te maken met de landelijke voorschriften/ontwikkelingen.

- 9.1.3 In het eerste kwartaal (o.b.v. kalenderjaar) voorafgaand aan het volgende contractjaar stemmen Opdrachtnemer en Opdrachtgever af over de verrekenlijst voor het volgende contractjaar. Opdrachtnemer doet daarvoor een onderbouwd voorstel rekening houdend met het gestelde in 9.1.8.
- 9.1.4 Opdrachtnemer is verplicht Opdrachtgever uit eigen beweging te informeren over prijsverlagingen. Indien uit het onderzoek of uit mededelingen als bedoeld in dit artikel blijkt dat de prijzen naar beneden bijgesteld kunnen worden, zal Opdrachtnemer dit zo spoedig mogelijk realiseren, indien van toepassing met terugwerkende kracht.
- 9.1.5 De in rekening te brengen uren betreffen uitsluitend de uren, waarop de medewerkers feitelijk inzetbaar zijn geweest onder aansturing van Opdrachtgever.
- 9.1.6 De bij Opdrachtgever ingezette medewerkers van Opdrachtnemer nemen deel aan het afdelings-/bureauoverleg (werkoverleg) van Opdrachtgever. Uren t.b.v. werkoverleg worden beschouwd als werkuren.

- 9.1.7 Opleidingen worden achteraf per kwartaal middels een verzamelfactuur gefactureerd. Daarbij mag 75% van de opleiding in rekening worden gebracht op de verzamelfactuur zodra de medewerker is gestart met de opleiding. De resterende 25% van elke genoten opleiding mag pas in rekening mag worden gebracht nadat de medewerker het betreffende diploma of certificaat heeft behaald. Op de factuur dient duidelijk te worden vermeld welke opleiding het betreft voor welke medewerker.
- 9.1.8 T.a.v. de prijzen en facturering van kleding geldt:
- a. kleding wordt geleverd tegen de verrekenprijzen zoals opgegeven in Bijlage X, resp. in het tweede en de opvolgende contractjaren tegen de geïndexeerde verrekenprijzen;
 - b. kleding wordt maandelijks achteraf gefactureerd met een verzamelfactuur. Daarbij dient op de factuur duidelijk te worden aangegeven welke middelen voor welke medewerker in rekening worden gebracht. Opdrachtnemer houdt bij wie wat heeft besteld in relatie tot de overeengekomen limitering. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever indien de limitering wordt overschreden. Leveringen boven de overeengekomen limitering zijn alleen toegestaan na een akkoord daartoe van Opdrachtgever.

9.2 Facturering en betaling

- 9.2.1 Facturen dienen te zijn opgemaakt conform artikel 18 van de ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DRECHTSTEDEN 2020.
- 9.2.2 Het verplichtingnummer voor de opdracht –als bedoeld in Bijlagen 1 en 2- is <....>. Opdrachtnemer vermeldt dit verplichtingnummer op elke factuur. De factuur dient te worden toegezonden t.a.v. <.....de heer/mevrouw>, Postbus 8, 3300 AA Dordrecht.
- 9.2.3 Een onjuiste factuur, ook wanneer slechts een onderdeel onjuist is, wordt per omgaande met vermelding van de onjuistheid geretourneerd. De factuur wordt als niet ingediend beschouwd.
- 9.2.4 Opdrachtnemer dient maandelijks de urenverantwoording per profiel digitaal op een vast moment ter goedkeuring aan te bieden aan Opdrachtgever.
- 9.2.5 Opdrachtnemer dient uiterlijk elke tweede week van de nieuwe maand de factuur over de werkelijk bestede uren van de voorgaande kalendermaand in bij Opdrachtgever.
- 9.2.6 Indien Opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit de overeenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft Opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.
- 9.2.7 Opdrachtgever hanteert de wettelijke betalingstermijn van betaling binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur.
- 9.2.8 De managementfees voor advisering en organisatie van opleidingen worden maandelijks in gelijke delen gefactureerd.

10. CONTACT EN MEDEWERKING

- 10.1 Beide partijen zullen een contactpersoon en een vervangend contactpersoon aanwijzen, die de operationele respectievelijk de commerciële contacten over de (wijze van) uitvoering van deze Overeenkomst zullen onderhouden.
- 10.2 Buiten kantooruren dient Opdrachtnemer bereikbaar te zijn voor voorkomende vragen inzake de dienstverlening (zogenaamde piketregeling). Hiervoor mogen geen separate kosten in rekening worden gebracht. Bij aanvang van de overeenkomst informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever over hoe dit wordt ingevuld.
- 10.3 Partijen zijn verplicht over en weer steeds tijdig alle medewerking, gegevens en inlichtingen te verschaffen, welke noodzakelijk of nuttig zijn voor de uitvoering van de overeengekomen Diensten.

11. SOCIALE PREMIES EN LOONBELASTING

- 11.1 Opdrachtnemer zal zorgdragen voor de afdracht van belastingen en sociale premies alsmede voor vrijwaring van Opdrachtgever ter zake van aanspraken betreffende deze betalingen.
- 11.2 Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken aan te tonen dat hij heeft voldaan aan de in artikel 11.1 van deze Overeenkomst bedoelde verplichting.
- 11.3 Niet of niet tijdige voldoening van premies en (loon)belasting is voor Opdrachtgever een grond voor ontbinding als bedoeld in artikel 14 van deze Overeenkomst.

12. OVERLEG, EVALUATIE, RAPPORTAGE,

Overleg en rapportage

Opdrachtgever is gebaat bij transparante, accurate, goed beschikbare en duidelijke en inzichtelijke documentatie, managementrapportages en sturingsinformatie. Het op orde hebben van deze zaken betekent dat er gericht samengewerkt en gestuurd kan worden, zodat de organisatie naar een hoger niveau getild wordt.

- 12.1 Opdrachtnemer zal derhalve deelnemen aan periodiek overleg met opdrachtgever. Enerzijds voor bespreking trends en ontwikkelingen in relatie tot handhaving en veiligheid. Anderzijds maandelijks voor het bespreken van te leveren diensten en rapportages over geleverde diensten inzake gedetacheerde medewerkers (instroom, verzuim, ontwikkeling, overname), opleidingsprogramma en kleding.
- 12.2 Het bijwonen van overleggen van Stuurgroep Handhaving, Management Team Handhaving resp. andere overlegvormen en frequentie van overleg wordt bij aanvang van de overeenkomst afgestemd tussen Partijen.
- 12.3 Opdrachtnemer houdt een basis urenadministratie bij van de inzet van de gedetacheerde medewerkers. Deze administratie dient om de maandelijkse specificatie van gewerkte uren te onderbouwen en wordt gevoegd bij de maandelijkse en kwartaal rapportages die Opdrachtnemer opstelt over de inzet van de medewerkers voor Opdrachtgever.
- 12.4 Opdrachtnemer verleent zijn volledige medewerking aan de afhandeling van klachten en stelt bij Opdrachtgever ontbrekende en bij Opdrachtnemer beschikbare informatie per omgaande beschikbaar.

- 12.5 Opdrachtnemer levert eenmaal per maand managementinformatie aan Opdrachtgever over het geheel van dienstverlening, waaronder- doch daartoe niet beperkt- het percentage ziekteverzuim, instroom en uitstroom, gefactureerde uren en financiën.

Evaluatie

- 12.6 Periodiek zal de uitvoering van de opdracht door Opdrachtgever worden geëvalueerd en beoordeeld. De frequentie wordt afgestemd op de planning en control cyclus van Opdrachtgever.
- 12.7 Jaarlijks wordt er een evaluatiegesprek gevoerd tussen de centrale contactpersoon (projectleider) van Opdrachtnemer en de commercieel contactpersoon van Opdrachtgever. De maand- en kwartaalrapportages dienen als basis voor de evaluaties. Van deze gesprekken wordt een verslag gemaakt. Het functioneren van de ingezette medewerkers wordt bij dit gesprek betrokken.

13. INFORMATIEVEILIGHEID, VERTROUWELIJKHEID EN INTELLECTUELE EIGENDOM

- 13.1 Alle informatie die benodigd is voor de uitvoering van de Diensten is en blijft van Opdrachtgever, echter informatie welke van belang is voor correcte uitvoering van dit contract wordt gedeeld met Opdrachtnemer.
- 13.2 Het is Opdrachtnemer, zonder uitdrukkelijke en voorafgaande schriftelijke toestemming, verboden bekend geworden gegevens voor zichzelf te gebruiken of aan derden, al dan niet in geanonimiseerde vorm, te verstrekken.
- 13.3 Behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever zal Opdrachtnemer niet naar een (Nadere) Overeenkomst met Opdrachtgever verwijzen in publicaties of advertenties in tijdschriften, kranten, zakenbrieven, brochures, verslagen, sociale media, presentatiemateriaal of andere publicaties.
- 13.4 Opdrachtnemer borgt dat informatie die bij hem uit hoofde van de uitvoering van de Overeenkomst beschikbaar is niet bij onbevoegden bekend wordt. E.e.a. is op medewerkerniveau eveneens onderdeel van de arbeidsovereenkomst.
- 13.5 Opdrachtnemer garandeert dat de door hem te leveren medewerkers de gebeurtenissen die tijdens de werkzaamheden plaatsvinden, vertrouwelijk behandelen. Verstrekking van deze gegevens aan derden kan uitsluitend na overleg met en instemming van Opdrachtgever en via Opdrachtgever. Ook eventuele contacten met media gaan via Opdrachtgever in de persoon van gemeentelijk woordvoerder.
- 13.6 Opdrachtnemer verstrekt geen gegevens van medewerkers aan derden.
- 13.7 Geen van de Partijen zal zonder schriftelijke toestemming van de andere Partij(en) in publicaties of reclame-uitingen van deze Overeenkomst melding maken.
- 13.8 Opdrachtgever is eigenaar van alle met de uitvoering van de Overeenkomst gegenereerde gegevens (rapportages, logboeken etc.).

14. VERZUIM/ONTBINDING VAN DE OVEREENKOMST

- 14.1 Indien één der Partijen na ontvangst van een ingebrekestelling en redelijke termijn tot herstel, toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van één of enige van zijn verplichtingen uit hoofde van deze Overeenkomst en/of een Nadere overeenkomst is hij van rechtswege in verzuim en heeft de andere Partij evenals ingeval van zijn faillissement, faillissementsaanvraag, surséance van betaling of liquidatie het recht de Overeenkomst zonder nadere ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst eenzijdig geheel of gedeeltelijk te ontbinden door middel van een schriftelijke

kennisgeving aan de Partij die ingebreke is gebleven en/of de uitvoering van de Overeenkomst op kosten van deze Partij geheel of gedeeltelijk door een derde te laten verrichten, het recht zijn betalingsverplichtingen op te schorten, een en ander zonder dat de Partij die ontbindt tot enige schadevergoeding gehouden is en onverminderd eventuele aan deze Partij verder toekomende rechten, waaronder begrepen het recht van op volledige schadevergoeding en onverminderd het recht om in plaats van de Overeenkomst te ontbinden nakoming en/of schadevergoeding te verlangen.

- 14.2 Opdrachtgever is gerechtigd zonder dat enige aanmaning of ingebrekestelling is vereist, buiten rechte deze Overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven te ontbinden, indien zich tijdens de uitvoering van de Overeenkomst een grond als genoemd in artikelen 2.86 resp. 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 (geldend vanaf 01-07-2016) voordoet.
- 14.3 Onverminderd alle andere rechten kan de Opdrachtgever de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk ontbinden, indien door Opdrachtnemer of een van zijn ondergeschikten of vertegenwoordigers enig voordeel is of wordt aangeboden of verschaft aan een persoon die deel uitmaakt van de Opdrachtgever of aan een van zijn ondergeschikten of vertegenwoordigers.
- 14.4 Opdrachtgever is gerechtigd de overeenkomst te ontbinden indien de dienstverlening van Opdrachtnemer in twee achtereenvolgende evaluaties onvoldoende is bevonden en de oorzaak van dit oordeel onder meer ligt in de tijdige voorziening in personeel en vervangende medewerkers bij ziekte.
- 14.5 Verplichtingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na ontbinding van de Overeenkomst voort te duren, blijven na ontbinding van deze Overeenkomst bestaan. Tot deze verplichtingen behoren onder meer: vrijwaring van intellectuele (eigendoms)rechten, garantie en geheimhouding.
- 14.6 Opdrachtgever is niet gehouden Opdrachtnemer op enigerlei wijze schadeloos te stellen voor de gevolgen van ontbinding van deze Overeenkomst.

15. GEEN AFSTAND VAN RECHT

- 15.1 Ieder verzuim van Partijen om een strikte nakoming van verplichtingen van de andere partij te eisen, dan wel een beroep te doen op het bepaalde in de Nadere overeenkomst of op de voorwaarden zoals opgenomen in deze Overeenkomst houdt geenszins een afstand in van recht, noch ter zake van het bepaalde in de Nadere overeenkomst, noch ter zake van het bepaalde in deze Overeenkomst, noch ter zake van het recht op schadevergoeding in verband met enige tekortkoming of fout aan de zijde van de andere partij.

16. AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING

- 16.1 Indien Opdrachtnemer toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichting(en) tegenover Opdrachtgever is Opdrachtnemer aansprakelijk voor vergoeding van de door Opdrachtgever geleden c.q. te lijden schade.
- 16.2 De in artikel 16.1 van deze Overeenkomst bedoelde aansprakelijkheid voor schade is, in afwijking van artikel 14 van de Algemene voorwaarden, per gebeurtenis, beperkt tot het bedrag dat het laagste is nl.

- of de werkelijke schade;
- of m.b.t. Algemene Bedrijfsaansprakelijkheid: een bedrag van € 2.500.000,- per aanspraak met een maximum van € 5.000.000,- per jaar ongeacht het aantal aanspraken.

16.3 Onder schade wordt in ieder geval, doch niet met uitsluiting verstaan:

- schade aan eigendommen van Opdrachtgever en/of van derden;
- redelijke kosten gemaakt ter voorkoming of beperking van schade, die als gevolg van de gebeurtenis waarop de aansprakelijkheid berust, mocht worden verwacht;
- redelijke kosten gemaakt ter vaststelling van de schadeoorzaak, de aansprakelijkstelling, de directe schade en de wijze van herstel;
- kosten zoals winstderving en andere redelijke schade dan genoemd in dit artikel.

16.4 De onder lid 2 van dit artikel opgenomen beperkingen komen te vervallen:

- ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood of letsel; en/of
- indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Opdrachtnemer en/of diens personeel; en/of
- ingeval van schending van intellectuele eigendomsrechten als in artikel 13 van deze Overeenkomst bedoeld.

16.5 Opdrachtnemer dient naast de verzekering voor algemene aansprakelijkheid en de verzekering voor beroepsaansprakelijkheid de volgende ongevallen- en molestverzekering te hebben afgesloten:

* Ongevallen verzekering (functiedekking):

- Verzekerde som in geval van overlijden: €20.000,-.
- Verzekerde som in geval van blijvende invaliditeit: €80.000,-.

* Molest verzekering:

- Verzekerde som in geval van overlijden: €20.000,-.
- Verzekerde som in geval van blijvende invaliditeit: €45.000,-.
- Kosten van geneeskundige behandeling tot een bedrag van ten hoogste €25.000,- (uitsluitende als aanvulling op een primaire ziektekostenverzekering)
- Zaak schade voor persoonlijke eigendommen (premier risqué): €30.000,-.

16.6 Opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan Opdrachtgever verstrekken.

16.7 Opdrachtnemer dient zich adequaat verzekerd te hebben en zal zich adequaat verzekerd houden voor zijn aansprakelijkheid uit de Overeenkomst met Opdrachtgever.

16.8 Opdrachtgever draagt zorg voor de verzekeringen in het kader van de aansprakelijkheden aan de zijde van de gemeente.

17. GESCHILLEN

17.1 Geschillen tussen Partijen ter zake van de Overeenkomst worden bij uitsluiting voorgelegd aan de Rechtbank Rotterdam.

17.2 Op deze Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

17.3 De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag (United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods) wordt uitdrukkelijk uitgesloten.

Aldus overeengekomen, vastgelegd op XX pagina's tekst en in tweevoud ondertekend:

Gemeente Dordrecht

<...naam..>

<functie>

Plaats:

Datum:

Handtekening:

< Opdrachtnemer>

<...naam...>

<functie>

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Bijlage 2A Functiekarakteristieken

Bijlage 2B Opleidingsprofielen

Bijlage 2C Beschrijving Organisatie Handhaving 2022

Deze bijlagen zijn separaat bijgesloten.